



Procedimiento

Nombre:	Registro de título y expedición de cédula profesional.
Objetivo:	Solicitar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública el registro de título de los egresados, así como la expedición de las cédulas profesionales correspondientes.
Frecuencia:	Periódica

Normas

- El **Expedientillo** deberá contener los siguientes documentos en original y fotocopia:
 - I. Formato de la Dirección General de Profesiones denominado “Solicitud de registro de Título y expedición de cédula profesional para mexicanos con estudios en México, para niveles de técnico, técnico superior universitario y licenciatura”
 - II. Acta de nacimiento (En copia)
 - III. Clave Única de Registro de Población (CURP) (En copia)
 - IV. Título Profesional en original y copia
- Los expedientillos serán recibidos y revisados por personal administrativo del área de Servicios Escolares del Colegio y posteriormente por personal administrativo de CONALEP.
- La entrega de expedientillos a la Dirección General de Profesiones deberá llevarla a cabo personalmente el Jefe de Proyecto de Servicios Escolares en acompañamiento de personal administrativo de la Dirección de Servicios Educativos de CONALEP.



- La Dirección General de Profesiones deberá asignar un holograma legítimo que contenga los datos del número de trámite y los datos de titulación correspondientes a cada egresado.
- Los timbres serán pegados en el reverso de cada Título Profesional generado por el Colegio.

El acuse de entrega deberá contener los siguientes datos:

- I.Nombre completo
- II.Folio del título profesional
- III.Número de cédula profesional.

Área	Actividad	Descripción
Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares	1.	Recibe y verifica los expedientillos de los planteles de acuerdo a los lineamientos establecidos y conforme a la normatividad vigente. ¿Cumplen?
	1A.	En caso de no cumplir: Devuelve el expedientillo a plantel para su corrección. Una vez corregido regresa al punto 1.
	1B.	En caso de si cumplir: Recibe la etiqueta-código de registro del SIREP, se coloca en la parte frontal del folder.
	2.	Entrega en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública los expedientillos por plantel y en orden de número de trámite.



	3.	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de Oficinas Nacionales el holograma legítimo que confirma el registro de título ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, lo coloca en la parte posterior del original del título, verificando que los datos del egresado coincidan. Al mismo tiempo recibe las cédulas profesionales y coteja también su información.</p>
	4.	<p>El Jefe de Servicios Escolares del Colegio hace entrega de los Títulos y Cédulas Profesionales registrados y expedidos por la Dirección General de Profesiones mediante acuse al Jefe de Servicios Escolares del Plantel.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>